

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Codice fiscale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**MAURA FIACCAVENTO**

**VIA ARICCIA 22 00179 ROMA (RM)**

**0659784151**

**m.fiaccavento@aifa.gov.it**

italiana

29.08.1972

FCCMRA72M69H501U

dal 01/01/2005 – ad oggi

Agenzia Italiana del Farmaco, via del Tritone 181 00187 Roma

Ente pubblico non economico

Funzionario economico finanziario A3 F6

Dal 8 aprile 2019 a tutt'oggi: assegnazione all'Area Amministrativa Attività di segreteria del Direttore dell'Area Contributo predisposizione pareri, approfondimenti, atti amministrativi e regolamentari, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro AIFA, rapporti con il Collegio dei Revisori, supporto al Settore risorse strumentali e finanziarie in materia di sanzioni amministrative, DEC di vari contratti tra cui manutenzione e gestione sala posta e archivi di AIFA

Dal 30 ottobre 2013 ad 7 aprile 2019: assegnazione all'Unità Ispezioni Materie Prime ora Ufficio Ispezioni e Autorizzazioni GMP Materie Prime:

Supporto alla programmazione e rendicontazione delle ispezioni (annuale e bimestrale) e delle assegnazioni all'ISS, gestione delle attività amministrative correlate a eventi di formazioni degli ispettori, gestione dei fascicoli ispettori, supporto amministrativo al Dirigente dell'Unità (corrispondenza con Uffici esterni ed interni, predisposizione di documenti, corrispondenza con gli ispettori) partecipazione al consolidamento del sistema di qualità secondo lo standard PIC/S e secondo la "Compilation of Community Procedures" dell'EMA, gestione delle rendicontazioni finalizzate al monitoraggio degli obiettivi di budget e relazioni semestrali

Dal 2 novembre 2009 – 30 ottobre 2013 assegnazione Ufficio Valutazione e Autorizzazione:

caricamento e check in delle domande di variazione di tipo II e tipo I, chimiche e stampati, relativamente ai medicinali autorizzati con procedura di mutuo riconoscimento

assegnazioni numeri di AIC alle nuove confezioni aggiunte all'AIC con variazioni per prodotti di Mutuoriconoscimento

Dal 1 gennaio 2005 al 1 novembre 2009:

economo cassiere per i servizi di cassa: gestione della tesoreria e del cash flow, sostituto all'addetto al riscontro contabile in Banca d'Italia; gestione del processo di informatizzazione del sistema di incassi e pagamenti, partecipazioni alle riunioni del Collegio dei revisori, preparazione della documentazione necessaria alle verifiche di cassa e contabili del Collegio dei revisori;

logista del patrimonio mobiliare dell'AIFA. elaborazione delle procedure di appalto per acquisizione di servizi e forniture, gestione utenze e rete di telefonia mobile;

predisposizione di contratti e convenzione con enti pubblici e privati;

supporto per l'elaborazione del budget dell'AIFA ripartito in relazione alle aree e obiettivi strategici e monitoraggio continuo delle spese rispetto al budget;

predisposizione e invio conto annuale di previsione e consuntivo relativo al personale;

partecipazione alla gestione del trattamento economico parte fondamentale e parte accessoria del personale in servizio, dei compensi agli organi ed ai consulenti esterni, supporto alla relativa attività contrattuale nonché alla preparazione degli accordi sindacali integrativi;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da 9/2000 a 12/2004</p> <p>MINISTERO DELLA SALUTE- DIREZIONE GENERALE DEI FARMACI E DEI DISPOSITIVI MEDICI- Viale della Civiltà Romana 7 -00144 ROMA</p> <p>Ministero</p> <p>Collaboratore amministrativo con contratto Co.Co.Co.</p> <p>Assegnata all'Ufficio 1° Affari Generali della Direzione Generale del Farmaco e dei Dispositivi Medici:</p> <p>gestione dei capitoli di spesa di competenza della Direzione;</p> <p>predisposizione della relazione Trimestrale sull'attività svolta dalla Direzione;</p> <p>predisposizione della relazione al Conto Annuale;</p> <p>predisposizione periodica delle schede POA al Ministro relative agli Obiettivi Strategici assegnati alla Direzione dalla Direttiva del Ministro predisposta annualmente,</p> <p>elaborazione di contratti e convenzione con enti pubblici e privati con relativi decreti di impegno e di pagamento e trasmissione ove necessario alla Corte dei Conti;</p> <p>gestione rapporti con l'Economato del Ministero della Salute</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da 2/1999 a 9/2000</p> <p>C.I.D.E. S.r.l., via dell'Agricoltura 12 00065 Fiano Romano (RM)</p> <p>Distribuzione Editoriale</p> <p>Impiegato Amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>responsabile della logistica, gestione delle pratiche postali e dei trasporti necessari per le postalizzazioni di pubblicazioni editoriali, gestioni di magazzino legate all'e-commerce</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da 6/1998 a 2/1999</p> <p>IDREA S.p.A., società del gruppo Co.Ge.Di</p> <p>Società di commercio all'ingrosso di acque minerali tra cui Oliveto e Rocchetta</p> <p>Borsa lavoro</p> <p>Mansioni amministrative inserimento ordine clienti, predisposizioni atti per effettuare decreti ingiuntivi.</p>
<p>Istruzione e formazione</p> <p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>a.a. 2013-2014</p> <p>Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA" - Roma</p> <p>Il Master è progettato per fornire competenze teoriche-pratiche in grado di formare dei professionisti, nel campo della farmacovigilanza, delle attività regolatorie del farmaco e dell'informazione/comunicazione sul danno da farmaci, con discussione di una tesi dal titolo: "Farmaci innovativi: market e patient access"</p> <p>MASTER DI II LIVELLO IN "DISCIPLINE REGOLATORIE E POLITICA DEL FARMACO" con votazione di 102/110 in data 09/06/2015</p> <p>Master di II livello</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1991-1997</p> <p>Università degli Studi Di Roma "La Sapienza"</p> <p>Corso di laurea in Scienze Naturali - Tesi sperimentale in Fisiologia svolta nel Dipartimento di Biologia Cellulare e dello Sviluppo - Università "La Sapienza" di Roma dal titolo "Produzione di acido arachidonico e sua regolazione negli epatociti durante lo sviluppo embrionale" e successiva presentazione dei dati all'incontro ABCD: "Meccanismi di trasduzione del segnale in adesione, proliferazione e differenziamento cellulare" tenutosi a San Miniato il 27 e 28 Giugno 1997</p> <p>Dottoressa in Scienze Naturali con votazione di 110/110 e lode</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Diploma di laurea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	1986-1991
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Scientifico Statale "G. Piazzi" di Morlupo (RM)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo Scientifico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di maturità scientifica
Date	2007/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.L.S. Super Rapid English Centres di Roma/British School Roma – British School ecc...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corsi di lingua inglese
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	INGLESE BUONA BUONA DISCRETA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di cooperare in team, di organizzare la divisione del lavoro e di coinvolgere i colleghi in attività comuni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Forte spirito di iniziativa e dinamismo, spiccate capacità di organizzazione, gestione e problem solving; buona attitudine a svolgere funzioni di coordinamento; disponibilità dimostrata a svolgere mansioni di tipo operativo in tempi serrati e con l'intensità dettati dalle esigenze lavorative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche: Sistemi operativi DOS, Windows, Unix/Linux e MacOS; Analisi e progettazione del software mediante metodologia UML. Linguaggi di programmazione (JAVA, C e C++); RDBMS tra cui Access, IBM Cloudscape, MySQL; conseguite frequentando il Corso di Laurea in Ingegneria Informatica presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma anni accademici 2000-2003 con superamento di 12 esami. Buona conoscenza dell'ambiente Apple-Macintosh, Window e Linux; dei software di base e applicativi riguardanti fogli elettronici, database, gestione di archivi, elaboratori di testi, video scrittura e grafica. Discreta conoscenza dell'applicativo contabile – ZUCCHETTI.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida A e B

La sottoscritta Maura Fiaccavento dichiara quanto contenuto nel presente curriculum vitae sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui all'art. 13 GDPR..